PL ISSN 0867-2954

# DZIENNIK URZĘDOWY
## WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 31 grudnia 1996 r. Nr 23.[*)]

Poz:
Treść: Str:



---

**149.**
**ROZPORZĄDZENIE NR 42/96**
**WOJEWODY TARNOWSKIEGO**
**z dnia 30 grudnia 1996r.**

**o uchyleniu rozporządzenia w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.**

Na podstawie art. 26 lit. o) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928 r. Nr 26, poz. 229, z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934 r. Nr 110, poz. 976, z 1938 r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za wolny od wścieklizny zwierząt teren Gminy Wojnicz.

---

*) Ostatni numer Dziennika Urzędowego w 1996 r.

§ 2. Traci moc rozporządzenie Nr 16/96 Wojewody Tarnowskiego z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 8, poz. 39).

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

**WOJEWODA**
**mgr inż. Wiesław WODA**

## 150.
## ROZPORZĄDZENIE NR 43/96 WOJEWODY TARNOWSKIEGO z dnia 30 grudnia 1996r.

**o uchyleniu rozporządzenia w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.**

Na podstawie art. 26 lit. o) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928 r. Nr 26, poz. 229, z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934 r. Nr 110, poz. 976, z 1938 r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za wolne od wścieklizny zwierząt z terenu Gminy Czarna Tarnowska miejscowości: Grabiny i Chotowa oraz z Gminy Żyraków miejscowość Straszęcin.

§ 2. Traci moc rozporządzenie Nr 24/96 Wojewody Tarnowskiego z dnia 28 sierpnia 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 10, poz. 61).

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

**WOJEWODA**
**mgr inż. Wiesław WODA**

## 151.
## ROZPORZĄDZENIE NR 44/96 WOJEWODY TARNOWSKIEGO z dnia 30 grudnia 1996r.

**o uchyleniu rozporządzenia w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.**

Na podstawie art. 26 lit. o) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928 r. Nr 26, poz. 229, z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934 r. Nr 110, poz. 976, z 1938 r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za wolne od wścieklizny zwierząt z terenu Gminy Łapanów miejscowości: Sobolów, Cichawka, Wieruszyce, Wola Wieruszycka, Kobylec, Kamyk, Chrostowa, z Gminy Bochnia miejscowości: Zawada, Wola Nieszkowska, Nieprześnia, Grabina, Buczyna, Stradomka, z Gminy Dębno miejscowości: Doły, Porąbka Uszewska, Łoniowa, Niedźwiedza, Łysa Góra, z Gminy Brzesko miejscowość Okocim, z Gminy Gnojnik miejscowości: Zawada Uszewska, Uszew, Biesiadki, Żerków.

§ 2. Traci moc rozporządzenie Nr 28/96 Wojewody Tarnowskiego z dnia 24 września 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 11, poz. 66).

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

**WOJEWODA**
**mgr inż. Wiesław WODA**

## 152.
## ROZPORZĄDZENIE Nr 45/96
## WOJEWODY TARNOWSKIEGO
## z dnia 30 grudnia 1996r.

**w sprawie ochrony upraw nasiennych buraka pastewnego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. o nasiennictwie (Dz. U. Nr 149, poz. 724) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu ochrony kontraktowanych upraw nasiennych buraka pastewnego wprowadza się na terenie województwa tarnowskiego, w miejscowościach Otfinów w Gminie Żabno oraz Lubasz, Słupiec, Szczucin i Łęka Żabiecka w Gminie Szczucin zakaz uprawiania wysadków oraz pośpiechów w pierwszym roku uprawy innych niż chronione odmian buraka pastewnego, a także wysadków oraz pośpiechów w pierwszym roku uprawy buraka cukrowego i ćwikłowego.

2. Zakaz określony w ust. 1 obowiązuje w pasie izolacji przestrzennej o szerokości 1.000 m od granic kontraktowanych plantacji nasiennych buraka pastewnego.

§ 2.1. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Rozporządzenie podlega także podaniu do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miejscowości nim objętych.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

**W O J E W O D A**
**mgr inż. Wiesław WODA**

## 153.
## POROZUMIENIE MIĘDZYWOJEWÓDZKIE

**zawarte w dniu 19 grudnia 1996 r.**

**pomiędzy Wojewodą Krakowskim a Wojewodą Tarnowskim w sprawie realizacji zadań przez Państwową Inspekcję Handlową w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych towarów.**

Na podstawie art. 19 a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498):

§ 1. Wojewoda Tarnowski powierza Wojewodzie Krakowskiemu prowadzenie zadań w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych prób towarów dostarczanych i pobieranych przez Wojewódzki Inspektorat PIH w Tarnowie.

§ 2. Wojewodowie ustalają, że:
1) Wojewódzki Inspektorat PIH w Krakowie wykonywać będzie badania laboratoryjne prób artykułów żywnościowych i nieżywnościowych na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu PIH w Tarnowie wg planu kwartalnego.
2) badania, o których mowa wykonywane będą nieodpłatnie, ze środków finansowych, będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu PIH w Krakowie.
3) świadectwa analiz dokonywane będą niezwłocznie po wykonaniu badań.
4) sposób, terminy, ilość i rodzaj dostarczanych do badań prób planowanych i ponadplanowych ustalane będą odrębnie przez osoby upoważnione przez Wojewódzkich Inspektorów PIH w Krakowie i Tarnowie.

§ 3. Zmiana treści niniejszego porozumienia może być dokonana w formie pisemnej w każdym czasie za zgodą stron.

§ 4. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron, z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia lub rozwiązania za zgodą stron w każdym czasie.

§ 5. Porozumienie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1997 r.

§ 6. Porozumienie podlega publikacji w Dziennikach Urzędowych Województw: Krakowskiego i Tarnowskiego.

§ 7. Porozumienie niniejsze sporządzono w 7 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1) strony zawierające porozumienie - po dwa egzemplarze,
2) Wojewódzki Inspektor Państwowej Inspekcji Handlowej w Tarnowie - 1 egzemplarz,
3) Wojewódzki Inspektor Państwowej Inspekcji Handlowej w Krakowie - 1 egzemplarz,
4) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - 1 egzemplarz.

**WOJEWODA TARNOWSKI**
**mgr inż. Wiesław WODA**

**WOJEWODA KRAKOWSKI**
**prof. dr hab. Jacek M. MAJCHROWSKI**

## 154.
## UCHWAŁA NR XVIII/101/96
## RADY GMINY W BRZOSTKU
## z dnia 15 marca 1996 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Brzostek**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Brzostku uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się Statut Gminy w Brzostku uchwalony uchwałą Rady Gminy Nr XVII/91/96 z dnia 15 lutego 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 111) w sposób następujący:
1/ § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt, jako Przewodniczący Zarządu Gminy, jego zastępca i dwóch etatowych członków Zarządu w wymiarze po 1/2 etatatu i 3 nieetatowych członków Zarządu."
2/ § 35 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. W posiedzeniu Zarządu może brać udział Radny bez prawa głosowania w sprawach dotyczących jego wsi po uprzednim zawiadomieniu o jego uczestnictwie Przewodniczącego Zarządu".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w dniu 15 marca 1996 r. poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeń w gminie Brzostek i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Zmiana Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

**PRZEWODNICZĄCA**
**RADY GMINY W BRZOSTKU**
**mgr Maria Przebięda**

## 155.
## UCHWAŁA NR XXVI/158/96
## RADY GMINY W BRZOSTKU
## z dnia 26 listopada 1996 r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Brzostek**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Brzostku **uchwala**, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Brzostek stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/97/96 Rady Gminy w Brzostku z dnia 15 lutego 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 111), zmienionym uchwałą Nr XVIII/101/96 z dnia 15 marca 1996 r. wprowadza się następujące zmiany:
1/ W § 23 ust. 2 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
„Za nieobecność uniemożliwiającą zwołanie Sesji Rady uznaje się przebywanie Przewodniczącego poza miejscem zamieszkania dłużej niż 7 dni".
2/ § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje oraz określa jego warunki Przewodniczący Rady Gminy. Stosunek pracy z Zastępcą Wójta i etatowymi członkami Zarządu nawiązuje i określa jego warunki Wójt."

§ 2.1. Tracą moc uchwała Nr XXI/122/96 Rady Gminy w Brzostku z dnia 12 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy w Brzostku /niepublikowana/ i uchwała Nr XXIII/133/96 Rady Gminy w Brzostku z dnia 22 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Konwentu Rady.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych w Gminie Brzostek.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY W BRZOSTKU**
**Franciszek Zastawny**

**156.**
**UCHWAŁA Nr XXXVII/202/96**
**RADY GMINY CZARNA**
**z dnia 16 grudnia 1996 r.**

**w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Czarna**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. Nr 124, poz. 601./ - Rada Gminy w Czarnej postanawia:

§ 1. Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Czarna uchwalony uchwałą Nr XV/83/95 Rady Gminy w Czarnej z dnia 28 kwietnia 1995 r. z uwzględnieniem zmian zawartych w uchwale Nr XXVII/145/96 Rady Gminy w Czarnej z dnia 26 lutego 1996 r. w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Czarna.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY**
**Marek Para**

**Załącznik**
**do uchwały Nr XXXVII/202/96**
**Rady Gminy Czarna**
**z dnia 16 grudnia 1996 r.**

## STATUT GMINY CZARNA

### ROZDZIAŁ I
**1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Gmina Czarna zwana dalej „Gmina" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2. Gmina Czarna obejmuje obszar 146 km$^2$. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Czarna.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**2. Zakres działania i zadania Gminy.**

§ 5. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Do realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz nałożone ustawowo przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności następujące sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk śmieci, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
17) zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

3. Ponadto Gmina może wykonywać zadania wynikające z porozumień z organami administracji rządowej.

4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumień Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową .

§ 8.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzania bądź przejęcia prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz ochrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

## ROZDZIAŁ II

### 1. Władze Gminy.

§ 10.1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum gminnego.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Tryb przeprowadzania referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

### 2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 14.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) uchwalenie regulaminu Rady Gminy,
3) uchwalenie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na wniosek Zarządu Gminy,
4) wybór Wójta Gminy,
5) wybór Zastępcy Wójta Gminy,
6) ustalenie wysokości wynagrodzenia dla Wójta Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
7) ustalenie wysokości wynagrodzenia dla Zastępcy Wójta Gminy na wniosek Wójta Gminy,
8) wybór i odwołanie Zarządu lub na wniosek Wójta Gminy poszczególnych jego członków, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
9) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu i Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
10) powoływanie i odwoływanie kierownika i zastępców kierownika USC,
11) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
12) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13) uchwalanie programów gospodarczych,
14) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
15) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych ustawach,
16) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) przyjmowania lub odrzucania spadków i zapisów,
   d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
   f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
   h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   j) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
17) określenie wysokości sumy do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
18) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
19) przeprowadzenia referendum z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania,

20) wydawanie przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewniania porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
21) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
22) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
23) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
24) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 14.*a*.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7-dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy”.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po przeczytaniu roty wywołani radni powstają i wypowiadają słowo „ ślubuję”.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 14*b*.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności przewodniczącego sesję zwołuje wiceprzewodniczący Rady.

3. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O sesji należy powiadomić pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia raz proponowany porządek obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno również być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący /wiceprzewodniczący/ Rada i zawiadamia ustnie radnych.

7. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

8. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 16.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Rada może postanowić o tajności obrad.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 17. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy członków Rady, przez podniesienie ręki, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie, a głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

7. Na sesji mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 18*a*. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

§ 18*b*. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Gminy, jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 18*c*. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą w grupie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 18*d*.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wzięcia udziału w pracach organów Gminy.

4. Na zasadach określonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy, oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych - sołtysów.

§ 18*e*.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat.

2. Zapis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zapis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 18f.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.

2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Zapis ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie ustawy - ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 18g. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym stanowisku lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 18h. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 19.1. Na posiedzeniu Sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 21.1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. Poza tym, w obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 22.1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji nowo wybranej Rady.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 7 dnia po odbyciu sesji przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się u pracownika obsługującego Radę w Biurze Urzędu Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przekazać Sejmikowi Samorządowemu, Wojewodzie Tarnowskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23a. Tryb pracy Rady, przygotowanie sesji, sposób jej prowadzenia, a także organizację wewnętrzną określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 24. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 25. Do zadań stałych komisji należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych do Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców.

§ 26.1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji, z wyjątkiem składu Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych będących członkami danej Komisji, a Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji ze swego grona.

§ 27. Zakres działania Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 29.1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. Wypracowane wnioski i opinie są kierowane na obrady na najbliższej sesji Rady Gminy.

6. Komisje wnioskują do Rady o odwołanie członka Komisji w przypadku jego nieusprawiedliwionej nieobecności co najmniej na połowie posiedzeń w ciągu roku kalendarzowym.

§ 30.1. Rada powołuje następujące Komisje:

1) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Terenami, Handlu i Ochrony Środowiska,
2) Komisję Kultury, Oświaty, Turystyki, Sportu i Młodzieży,
3) Komisję Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
4) Komisję Finansów i Budżetu,
5) Komisję Przetargową,
6) Komisję Rewizyjną,
7) Komisję Dyscyplinarną.

2. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady pełni samodzielne stanowisko ds. obsługi, podporządkowane Przewodniczącemu Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

§ 30*a*.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola działalności Zarządu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie gospodarki finansowej,
2) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę,
3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez RIO w Krakowie,
4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Gminy, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
5) kontrola wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał i zleceń Rady,
6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie swoich zadań i kompetencji,
7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

**3. Organy wykonawcze**

§ 31. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd wybrany na okres kadencji Rady. Zarząd stanowią: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca i członkowie ogółem w liczbie 7 osób.

2. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

6. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna Komisja do sprawy wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

7. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa odrębna uchwała Rady.

8. W imieniu Rady nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy /po wyborze/ z Wójtem powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy.

9. Wysokość wynagrodzenia dla Wójta ustala Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

10. Wysokość wynagrodzenia dla Zastępcy Wójta Gminy ustala Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy.

§ 31*a*.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 30*a*, ust. 2, pkt 3 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Zapis § 31*a* ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 32*a*.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach w trybie określonym w § 32. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 32*b*. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 oraz w § 32*a* ust. 1.

§ 32*c*.1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 31*a* , 32, 32*a* ust. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 31.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 31; ust. 2 nie stosuje się.

§ 32*d*.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 32*e*. Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący jest uprawniony do podejmowania czynności związanych ze stosunkiem pracy Wójta.

§ 32*f*. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 33.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzanie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady,
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy Czarna, pełnomocnictw do zarządzenia mieniem tych jednostek.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 34.1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta, Zastępca.

3. W posiedzeniach Zarządu Gminy biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swoje osoby także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 35.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy:

1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania w swoim imieniu przedmiotowych decyzji Wójt Gminy może upoważnić innego pracownika Urzędu Gminy,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu, Sejmikowi Samorządowemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt. 9.

§ 36.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy po zaopiniowaniu przez komisję doraźną.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustaw o pracownikach samorządowych.

5. Zastępca Wójta wykonuje zadania na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy, powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta sprawuje wszystkie funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 37.1. Wójt i jego Zastępca pełnią funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety jako ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

3. Przewodniczący Rady Gminy otrzymuje ekwiwalent w formie ryczałtu za pełnione dyżury i udział w posiedzeniach.

§ 38.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru:

a) Wójt Gminy,
b) Zastępca Wójta Gminy.
2) powołania:
a) Sekretarz Gminy,
b) Skarbnik Gminy,
c) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
3) mianowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Gminie,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przyznawanie nagród, premii, urlopów i innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Zastępcą Wójta, z osobami wymienionymi w ust. 1 pkt. 2, 3, 4 powierza się Wójtowi Gminy w trybie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 39. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta w przypadkach ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy z wyłączeniem jednak funkcji Wójta jako członka Zarządu oraz wyłączeniem spraw zastrzeżonych do bezpośredniej decyzji Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 40. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:
1) koordynację działań w zakresie opracowania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu gminy oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

**ROZDZIAŁ II a**
**Mienie Gminy.**

§ 40*a*. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 40*b*. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób pranych.

§ 40*c*. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

**ROZDZIAŁ III**
**Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem.**

§ 41.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na dany rok kalendarzowy.

3. W wydatkach budżetu Rada Gminy wyodrębnia środki do dyspozycji sołectw.

§ 42.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 43.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz realizację i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego - podstawa gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu.

§ 44.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 45. Dochody Gminy określają przepisy prawa.

§ 46.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: Wójt Gminy i jeden członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności bieżącej Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy oraz jednego członka Zarządu Gminy.

4. Skarbnik Gminy który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemnie polecenie Wójta Gminy powiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 46*a*.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy, dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 46*b*.1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielna od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach ustalonych przez Radę Gminy.

**ROZDZIAŁ III a**
**Jednostki organizacyjne Gminy.**

§ 46*c*.1. Do realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

§ 46*d*.1. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów i regulaminów organizacyjnych.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 46*e*.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

**ROZDZIAŁ IV**
**Jednostki pomocnicze.**

§ 47.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, która stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 48. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw uchwalone przez Radę Gminy.

§ 49.1. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podział i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają opinię w drodze uchwał zebrań wiejskich, zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeżeli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 50.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, remontów, konserwacji,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i w dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 51.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim.

2. Plan o jakim mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi, wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 51*a*.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedłożenia Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca I kwartału roku następnego.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń budynków sołectwa.

§ 51*b*.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
3) brać udział w dyskusji na sesji Rady i posiedzeniach Komisji.

**ROZDZIAŁ V**
**Postanowienia przejściowe i końcowe.**

§ 52. Do czasu uchwalenia regulaminów i statutów o których mowa w Statucie stosuje się dotychczasowe regulaminy i statuty podobnych organów i jednostek o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 53.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 54. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz. 95, z poźn. zm./,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124, z poźn. zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę

o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm./,

4) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm./

5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 roku Prawo budżetowe /Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm./,

6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 roku o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zm./,

7) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy i jej organów.

**Załącznik Nr 1**
**do Statutu Gminy Czarna**



**Załącznik Nr 2**
**do Statutu Gminy Czarna**

# REGULAMIN
# KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia .

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenie Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji brać mogą udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie z działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu, jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie:
1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia, przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej oraz może przekazać sprawę organom ścigania.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do obsługi Rady Gminy i jej organów.

**Załącznik Nr 3**
**do Statutu Gminy Czarna**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY GMINY CZARNA.

### ROZDZIAŁ I

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy Czarna zwanej dalej Radą oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Czarna zwanej dalej Gminą.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./, w ustawach szczególnych i Statucie Gminy Czarna, działające na Sesjach za pośrednictwem Przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy organy Rady podlegają Radzie składając jej sprawozdania ze swej działalności.

### ROZDZIAŁ II
### Sesje Rady

1. Rodzaje sesji i ich przygotowania.

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 5. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

§ 7.1. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni

od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

2. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy.

§ 8. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie jej trwania. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić: Wiceprzewodniczący Rady, Wójt oraz Przewodniczący Komisji.

§ 10.1. Rada może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalić plan pracy na następny rok obejmujący zakładaną liczbę sesji ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania Komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 11.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji. W razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wykonuje te uprawnienia.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż dwa dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia, wniosek w tej sprawie radni mogą zgłaszać tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 12.1. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwach.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów, posłów oraz władze obywatelskich partii politycznych, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 13.1. Z inicjatywą zamieszczania określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał /inicjatywa uchwałodawcza/ oprócz Przewodniczącego mogą występować:

1) Zarząd Gminy,
2) komisje stałe i doraźne,
3) co najmniej 6-ciu radnych.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

§ 14.1. Przewodniczący Rady ponadto:

1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność Rady,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców Gminy o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika ds. obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz wnioskami w sprawie sposobu ich załatwiania,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielą Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Urząd Gminy.

2. Tok obradowania.

§ 15.1. Wypowiadając słowa „Otwieram... Sesję Rady Gminy Czarna" - Przewodniczący otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 16.1. Koniecznymi punktami porządku obrad zwyczajnej Sesji Rady są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji Rady,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z między sesyjnej działalności Zarządu.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym, Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w Kancelarii Rady w 14 dni po zakończeniu Sesji oraz w miejscu i czasie następnych obrad Rady.

3. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu Gminy Wójt lub wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu Komisji Przewodniczący odpowiednich Komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach zapytań i wolnych wniosków:

1) każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony dla pojedynczego radnego i wolne wnioski nie może przekroczyć 5 minut.
2) stosownie do treści wniosku lub pytania odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub Komisji, Wójt lub inny członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej

odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w ciągu dwóch tygodni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad na najbliższej Sesji.

§ 17.1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po stwierdzonym przez Przewodniczącego quorum na podstawie listy obecności radnych.

2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn dla których sesja się nie odbyła.

§ 18.1. Sesje rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłoszenia informacji określonej w § 12, ust. 1, oraz prawo mieszkańców do obecności na sali obrad na wyznaczonych „miejscach dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz może być wyłączona przez Radę, co do całości Sesji albo poszczególnych punktów porządku obrad, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności jej jawne.

§ 19. Kierując pracą Rady Przewodniczący:

1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwanie,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od tematu obrad, lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady, w razie bezskuteczności przywołania do porządku radnemu można odebrać głos a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych wypadkach może udzielić głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się, zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad wypowiadając formułę „Zamykam.... Sesję Rady Gminy Czarna".

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 21.1. Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół odrębnie dla każdego posiedzenia, który powinien zawierać:

1) datę i miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) zatwierdzony porządek obrad,
3) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu, z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będącymi osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 22.1. Protokół obrad Rady sporządza pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów pod nadzorem Przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z prac Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada się w Urzędzie Gminy do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 23. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 24.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa oraz jeśli Rada tak postanowi, zgodnie z treścią § 18.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 25.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

§ 26.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za" przeważających co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw" z tym, że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględną większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 27.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych.

§ 28. W przypadku głosowania na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 30.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole Sesji.

§ 31. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 32.1. Przewodniczący Rady, przygotowując sesję, wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji, rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 33.1. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia pisemnego lub ustnego.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:

1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze, finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia.

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowujący projekt uchwały.

§ 34.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia w/g kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki do uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

5. Wójt przekazuje uchwały Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Zarządowi Gminy w celu ich wykonania.

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 36. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 37. Rada dokonuje wyboru lub powoływania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i niniejszym Regulaminie.

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowisku okreslonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania i wyboru.

§ 39. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

**ROZDZIAŁ III**
**Komisje Rady i ich funkcjonowanie.**

§ 40.1. Rada powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Terenami, Handlu i Ochrony Środowiska,
2) Komisję Kultury, Oświaty, Turystyki, Sportu i Młodzieży,
3) Komisję Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
4) Komisję Finansów i Budżetu,
5) Komisję Przetargowa,
6) Komisję Rewizyjna,
7) Komisję Dyscyplinarna.

2. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną działającą na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 41. Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej, Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań należących do kompetencji gminy.

§ 42.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków komisji,
2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
a) przyjmowania ich do akceptującej wiadomości,
b) żądanie uzupełnienia,
c) kierowanie pod obrady Rady,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne organy.
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 43.1. W skład Komisji z zastrzeżeniem Komisji Rewizyjnej mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 - 2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej raz w kwartale. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i komisji.

**ROZDZIAŁ IV**
**Radni.**

§ 44.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

§ 45. Wykonując powierzony mandat radni powinni:
1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie,
2) stwierdzić podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji,
3) posiedzeniach komisji lub Zarządu,
4) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od daty ich odbycia,
5) odbywać co najmniej raz na kwartał spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady, organizacji obywatelskich i samorządowych,
7) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
8) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
9) informować Radę o podjętych opiniach i poglądach społecznych dotyczących jej działalności,
10) brać udział w pracach organów do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
11) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji.

§ 46. Radni zobowiązani są do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, o których powezmą wiadomość w czasie wykonywania mandatu.

**ROZDZIAŁ V**
**Postanowienia końcowe.**

§ 47.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy Czarna nr 3 i obowiązuje razem z nim.

2. Zmian i uzupełnień regulaminu Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i komisji.

4. Problemy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

**Załącznik Nr 4**
**do Statutu Gminy Czarna**

## WYKAZ
## JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Kultury w Czarnej,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Czarnej obejmująca:
1) Bibliotekę Wiejską w Starej Jastrząbce,
2) Bibliotekę Wiejską w Róży,
3) Bibliotekę Wiejską w Jaźwinach,
4) Bibliotekę Wiejską w Głowaczowej,
5) Bibliotekę Wiejską w Borowej,
6) Bibliotekę Wiejską w Przyborowie,
7) Bibliotekę Wiejską w Grabinach,
3. Przedszkole Publiczne w Czarnej,
4. Przedszkole Publiczne w Borowej,
5. Przedszkole Publiczne w Starej Jastrząbce,
6. Przedszkole Publiczne w Przyborowie,
7. Szkoła Podstawowa w Czarnej,
8. Szkoła Podstawowa w Borowej,
9. Szkoła Podstawowa w Głowaczowej,
10. Szkoła Podstawowa w Grabinach,
11. Szkoła Podstawowa w Róży,
12. Szkoła Podstawowa w Starej Jastrząbce,
13. Szkoła Podstawowa w Jaźwinach,
14. Szkoła Podstawowa w Chotowej,
15. Szkoła Podstawowa w Żdżarach,
16. Szkoła Podstawowa w Przyborowie.

Jednostka administracyjna Gminy Czarna - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej.

**Załącznik Nr 5**
**do Statutu Gminy Czarna**

## WYKAZ
## JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Borowa.
2. Sołectwo Czarna.
3. Sołectwo Chotowa.
4. Sołectwo Głowaczowa.
5. Sołectwo Golemki.
6. Sołectwo Grabiny.
7. Sołectwo Jaźwiny.
8. Sołectwo Podlesie.
9. Sołectwo Przyborów.
10. Sołectwo Przeryty Bór.
11. Sołectwo Róża.
12. Sołectwo Stara Jastrząbka.
13. Sołectwo Stary Jawornik.
14. Sołectwo Żdżary.

## 157.
## UCHWAŁA NR XXIV/196/96
## RADY GMINY W CZCHOWIE
## z dnia 16 grudnia 1996 r.

**w sprawie częściowej zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czchów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm./ Rada Gminy w Czchowie uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do Uchwały Nr XXIII/186/96 Rady Gminy w Czchowie z dnia 15 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czchów (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 19, poz. 127) wprowadza się zmianę polegającą na tym, że w § 54 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają:
1/ Wójt Gminy - Pan Roman Olchawa,
2/ Sekretarz Gminy - Pani Wiesława Białka - Pełnomocnik Zarządu lub radny Rady Gminy - Pan Eugeniusz Szot - Pełnomocnik Zarządu (pełnomocnicy to osoby upoważnione przez Zarząd, ale nie członkowie Zarządu)".

§ 2.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY**
**mgr Czesław Mida**

**158.**
# UCHWAŁA NR XXV /235/96
# RADY GMINY W JODŁOWEJ
**z dnia 10 grudnia 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Jodłowa.**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261/ oraz art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz. U. Nr 89, poz. 415/ - Rada Gminy w Jodłowej uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr V/23/94 Rady Gminy w Jodłowej z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Jodłowa (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 10, poz. 59) - wprowadza się następujące zmiany:

1) w rysunku planu Nr 1:

a) we wsi Jodłowa - w miejsce dotychczasowego terenu zabudowy mieszkaniowej i jednorodzinnej o symbolu **MRJ** oraz część terenu łąk, pastwisk o symbolu **RZ** wyznacza się teren budownictwa sakralnego o symbolu **UKsI**,

b) we wsi Jodłowa w miejsce terenu usług oświaty o symbolu **UO** wyznacza się teren zabudowy mieszkaniowej zagrodowej i jednorodzinnej o symbolu **MRJ**,

c) we wsi Wisowa z części terenu upraw rolnych o symbolu **R** wyznacza się teren zabudowy mieszkaniowej zagrodowej i jednorodzinnej o symbolu **MRJ**,

2) w tekście planu wprowadza się część VI o brzmieniu:

a) **MRJ - tereny zabudowy mieszkaniowej zagrodowej i jednorodzinnej**.

Podstawowe przeznaczenie terenu to zabudowa mieszkaniowa zagrodowa i jednorodzinna wraz z infrastrukturą techniczną i komunikacyjną niezbędną dla jej prawidłowego funkcjonowania oraz usługi z zakresu handlu, gastronomii, turystyki i rekreacji.
Dopuszcza się:
- lokalizację usług rzemieślniczych i produkcyjnych wbudowanych lub wolnostojących, nieuciążliwych dla środowiska,
- dopuszczalny poziom hałasu:
40 dB od godz. 6 - 22
30 dB od godz. 22 - 6
65 dB - maksymalny krótkotrwały poziom dźwięku.
Architektura obiektów nowych, rozbudowywanych i modernizowanych winna być podporządkowana zasadom:
- wysokość budynku nie powinna przekraczać 7 m od poziomu terenu do okapu dachu,
- dach stromy, o kącie nachylenia połaci od 30 do 45 stopni, z ewentualnym poddaszem użytkowym, zakazuje się stosowania dachów płaskich i kopertowych,
- bryła zwarta, zharmonizowana w otaczającym krajobrazem.
Zaopatrzenie wody z wodociągu wiejskiego. Odprowadzenie ścieków do kanalizacji (przejściowo do zbiornika wybieralnego szczelnego z wywozem do najbliższej oczyszczalni ścieków wyposażonej w punkt zlewny) lub zastosowanie indywidualnego systemu oczyszczania ścieków.

b) **UKsI - teren budownictwa sakralnego**.

Obszar przeznaczony pod budowę kościoła. Plan zagospodarowania terenu należy opracować w nawiązaniu do terenów przyległych, zwłaszcza że objęty jest zasięgiem ochrony konserwatorskiej. Wszelka działalność inwestycyjna winna być prowadzona pod nadzorem Konserwatora Wojewódzkiego i uzyskać jego akceptację. Odległość zabudowy od drogi publicznej wojewódzkiej min.15 m, szerokość w liniach rozgraniczających 30 m.
Dopuszcza się lokalizację:
- obiektów bezpośrednio związanych funkcjonalnie z przeznaczeniem podstawowym,
- terenów zieleni,
- urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 2. Opisane w § 1 pkt. 1 lit. a, b, zmiany obrazuje rysunek planu sporządzony w skali 1: 10 000 stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. W przypadku zbycia nieruchomości oznaczonej symbolem **MRJ** (dz. Nr 4975 ) ustala się jednorazową opłatę w wysokości 10 % wzrostu wartości tej nieruchomości.

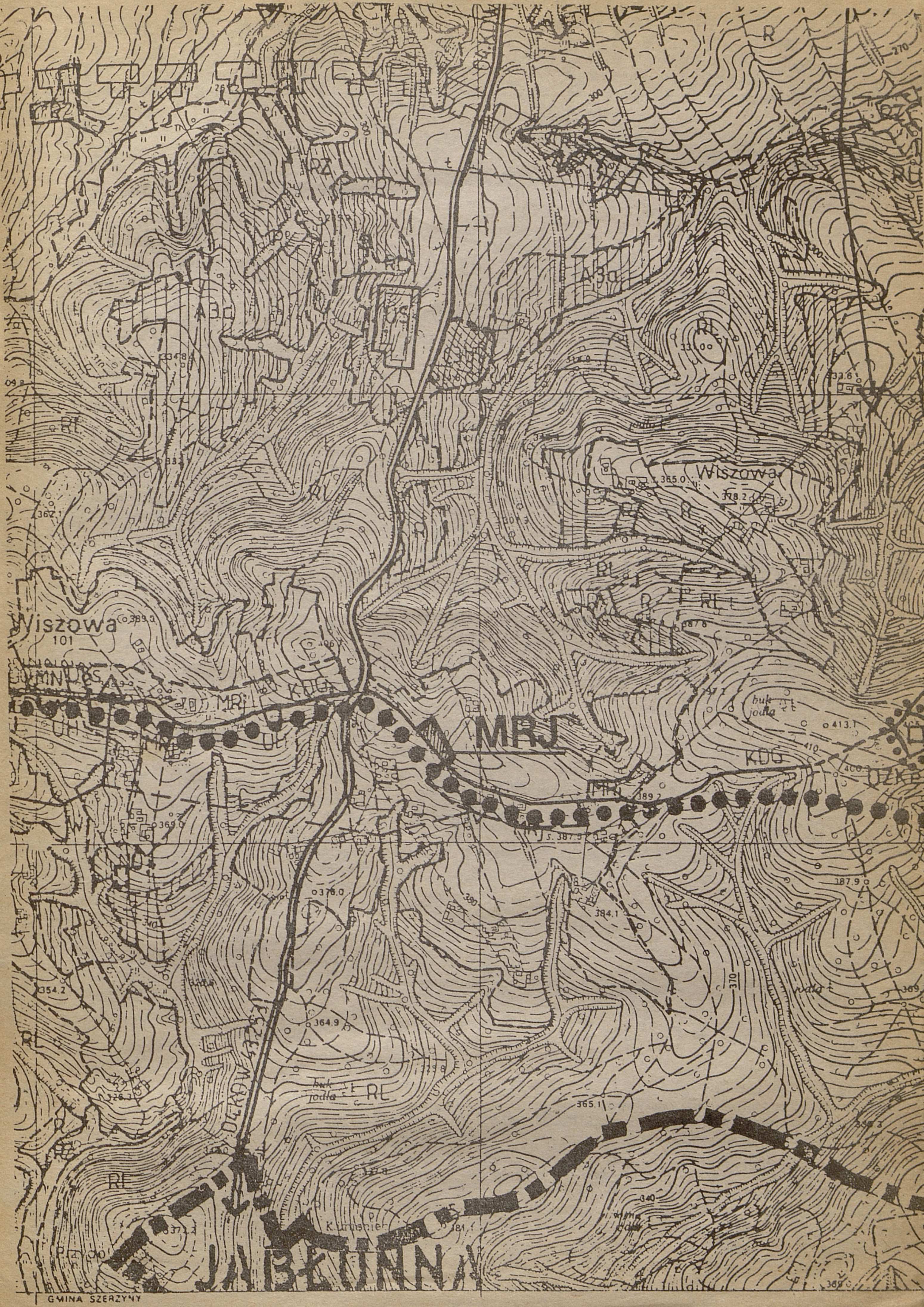
§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5.1. Uchwała podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała podlega również ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, a ponadto informację o uchwaleniu planu podaje się do wiadomości w prasie lokalnej.

**PRZEWODNICZĄCY**
**RADY GMINY**
**Augustyn Wójcik**


GMINA JODŁOWA ZMIANA PLANU
SKALA 1:10 000
Pańskie Pola
MRJ
UKs I
Jodłowa
UKs I TEREN BUDOWNICTWA SAKRALNEGO
MRJ TEREN ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ ZAGRODOWEJ I JEDNORODZINNEJ
ZAŁĄCZNIK NR 1
ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XXV/135/96 RADY GMINY W JODŁOWEJ Z DNIA 10 GRUDNIA 1996 ROKU W SPRAWIE UCHWALENIA ZMIANY MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY JODŁOWA


Wiszowa
MRJ
JABŁONNA
GMINA SZERZYNY

831



Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno Prawnym
Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 31 grudnia 1997 r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

**PL ISSN 0867-2954**